

Cica Wahyuni

081514144038, ckjwyn1012@gmail.com, Depok, Jawa Barat

Profil Singkat

Fresh graduate S1 Akuntansi dari Universitas Bina Sarana Informatika dengan pengalaman magang di bidang finance dan akuntansi. Memiliki keterampilan dalam pencatatan transaksi, pengelolaan laporan keuangan, serta penguasaan aplikasi Microsoft Office. Seorang individu yang teliti, jujur, disiplin, mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim, serta memiliki motivasi kuat untuk berkarier di bidang Finance dan Accounting guna memberikan kontribusi positif bagi perusahaan.

Pendidikan

Universitas Bina Sarana Informatika 2021 – 2025

IPK 3,93 / 4.00

Mata kuliah relevan: Akuntansi biaya, sistem pengendalian manajemen, perpajakan, akuntansi dasar, akuntansi manajemen, penganggaran perusahaan, analisa laporan keuangan.

Smk Putra Bangsa 2017 – 2020

Pengalaman Kerja

Praktik Kerja Lapangan | KPP Pratama Depok Cimanggis | Jan 2019 – Feb 2019

- Mengelola input data wajib pajak dalam sistem administrasi.
- Mengarsipkan dan menata dokumen surat keluar/masuk secara terstruktur.
- Berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan pajak untuk meningkatkan efisiensi kerja tim.

Finance Intern | PT Unibless Indo Multi | Sep 2024 – Mar 2025

- Mencatat transaksi keuangan berupa bukti pengeluaran dan penerimaan bank secara akurat.
- Mengelola petty cash, menyusun laporan mingguan untuk kebutuhan operasional perusahaan.
- Mendukung tim keuangan dalam penyusunan laporan keuangan serta pengawasan biaya operasional.
- Melakukan input data pengadaan barang dan memastikan kelengkapan dokumen pendukung.
- Membuat serta mencatat bukti kwitansi sebagai arsip keuangan perusahaan.

Pengalaman Organisasi & Volunteer

Bendahara II | UKM Voli UBSI | 2024 – 2025

- Mengelola dan menyalurkan anggaran kegiatan secara efektif sesuai kebutuhan organisasi.
- Menyusun serta mencatat laporan keuangan organisasi, meliputi pemasukan dan pengeluaran.
- Bertanggung jawab menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan keuangan UKM.

Liasion Officer | BSI FLASH | 2023 - 2024

- Mengkoordinasikan 16 kelompok peserta lomba serta memastikan kelancaran komunikasi antar panitia dan peserta.
- Menyampaikan informasi penting terkait jadwal, lokasi, dan ketentuan acara kepada peserta.
- Membantu proses administrasi dan verifikasi dokumen peserta lomba.
- Memandu dan mendampingi peserta selama berlangsungnya kegiatan kompetisi.

Kemampuan Utama

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Aplikasi Akuntansi: Zahir, MYOB Abs, Administrasi & Manajemen Keuangan
- Teliti, disiplin, bertanggung jawab, mampu berkomunikasi dengan baik
- Mampu bekerja individu maupun tim, komunikatif
- Bahasa Inggris : Pasif
- Bahasa Indonesia : Aktif

Pelatihan & Sertifikasi

- Sertifikasi Zahir Accounting
- Sertifikasi kompetensi Teknisi Akuntansi Madya
- Workshop Pelatihan Pasar Modal